

Bevor Sie beginnen...	4	5.3 Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage	56
Schnelleinstieg		5.4 Ausfüllfunktion nutzen	57
1 Excel kennenlernen	5	5.5 Mit der Blitzvorschau arbeiten	60
1.1 Was ist Excel?	5	5.6 Relative, absolute und gemischte Bezüge	62
1.2 Excel starten	6	5.7 Übungen	64
1.3 Daten eingeben und berechnen	7	6 Tabellenansicht und -struktur bearbeiten	68
1.4 Daten formatieren	12	6.1 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden	68
1.5 Diagramm erstellen	13	6.2 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen	69
1.6 Beispiel: Tabelle und Diagramm drucken	14	6.3 Zellen einfügen oder löschen	70
1.7 Excel beenden	15	6.4 Übung	71
Erste Schritte mit Excel		Funktionen	
2 Grundlegende Techniken	16	7 Mit einfachen Funktionen arbeiten	72
2.1 Excel-Fenster im Überblick	16	7.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen	72
2.2 Menüband verwenden	17	7.2 Auswahl einfacher Funktionen	74
2.3 Excel-Hilfe nutzen	18	7.3 Mit einfachen Funktionen rechnen	75
2.4 Daten im Tabellenblatt eingeben	19	7.4 Die Funktionsbibliothek verwenden	78
2.5 Datums- und Zeitangaben eingeben	20	7.5 Übung	79
2.6 Zellinhalte verändern und löschen	21	8 Fehler in Formeln finden und korrigieren	80
2.7 Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern	21	8.1 Fehler in Formeln finden	80
2.8 Zellen markieren	22	8.2 Fehlerwerte in Formelzellen	82
2.9 Arbeiten rückgängig machen	23	8.3 Formelüberwachung verwenden	83
2.10 Arbeitsblätter drucken	24	8.4 Übung	85
2.11 Arbeitsmappen speichern und schließen	26	9 Spezielle Funktionen einsetzen	86
2.12 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen	28	9.1 Verschachtelte Funktionen erstellen	86
2.13 Übung	31	9.2 Mit der WENN-Funktion arbeiten	88
3 Mit Formeln arbeiten	32	9.3 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen	89
3.1 Aufbau und Eingabe von Formeln	32	9.4 SVERWEIS und WVERWEIS	90
3.2 Funktion SUMME	34	9.5 Nützliche mathematische Funktionen	92
3.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen	37	9.6 Übungen	93
3.4 Formeln bearbeiten	38	10 Zeitberechnungen durchführen	95
3.5 Übung	39	10.1 Basiswissen Zeitberechnungen	95
Tabellengestaltung und -aufbau		10.2 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten	96
4 Zellen formatieren	40	10.3 Praktische Anwendungen	98
4.1 Basiswissen Formatierung	40	10.4 Übung	100
4.2 Schriftarten und Schrifteigenschaften festlegen	42	Professionelle Darstellung von Daten und Tabellen	
4.3 Zellinhalte ausrichten, einrücken und drehen	44	11 Diagramme erstellen und gestalten	101
4.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen	45	11.1 Basiswissen Diagramme	101
4.5 Rahmen und Linien nutzen	46	11.2 Empfohlene Diagramme erstellen	103
4.6 Füllfarbe bzw. -muster zuweisen	48	11.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	105
4.7 Zahlen formatieren	49	11.4 Anordnung der Diagrammdaten vertauschen	106
4.8 Datums- und Uhrzeitformate zuweisen	52	11.5 Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern	107
4.9 Tipps zum Formatieren	52	11.6 Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben	109
4.10 Übung	53	11.7 Diagramm mit einem Schnelllayout gestalten	110
5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben	54	11.8 Diagrammformatvorlagen verwenden	110
5.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen	54	11.9 Übung	112
5.2 Verschieben und Kopieren mit der Maus	55		

12 Diagramme individuell bearbeiten	113	17 Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten	170
12.1 Basiswissen Diagrammbearbeitung	113	17.1 Excel-Vorlagen	170
12.2 Diagrammelemente markieren und bearbeiten	114	17.2 Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen	172
12.3 Diagrammelemente formatieren	115	17.3 Arbeitsmappen in verschiedenen Excel-Versionen nutzen	174
12.4 Diagramme beschriften	118	17.4 Arbeitsmappen exportieren	176
12.5 Datenreihen bzw. Datenpunkte beschriften	119	17.5 Übung	176
12.6 Inhalt/Formatierung von Beschriftungen ändern	121		
12.7 Diagrammdarstellung bzw. -struktur ändern	122	Tipps und Tricks	
12.8 Diagramme drucken	124		
12.9 Übung	125	18 Daten sortieren und filtern	177
13 Daten mit Sparklines veranschaulichen	126	18.1 Tabellen sortieren	177
13.1 Basiswissen Sparklines	126	18.2 Tabellen nach Formatierungen sortieren	179
13.2 Sparklines einfügen	127	18.3 Basiswissen AutoFilter	181
13.3 Sparklines formatieren und löschen	128	18.4 Vordefinierte Suchkriterien im AutoFilter nutzen	182
13.4 Übung	129	18.5 Die Liste des AutoFilters nutzen	184
14 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten	130	18.6 Nach Formatierungen filtern	186
14.1 Basiswissen bedingte Formatierung	130	18.7 Übung	187
14.2 Zellen abhängig von Bedingungen formatieren	131	19 Tabellenbereiche	188
14.3 Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen	132	19.1 Basiswissen Tabellenbereiche	188
14.4 Basiswissen Formatvorlagen	133	19.2 Listen in Tabellenbereiche umwandeln	189
14.5 Mit Formatvorlagen arbeiten	134	19.3 Tabellenbereiche bearbeiten	190
14.6 Benutzerdefinierte Zahlenformate	136	19.4 Tabellenbereiche sortieren und auswerten	191
14.7 Formatcodes	138	19.5 Tabellenbereiche mit Datenschnitten filtern	193
14.8 Datenüberprüfung bei der Eingabe	140	19.6 Übung	195
14.9 Übungen	142	20 Große Tabellen bearbeiten	196
		20.1 Schnell bestimmte Zellen markieren	196
		20.2 Tabellen zoomen	197
		20.3 Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen	197
		20.4 Zeilen und Spalten fixieren	198
		20.5 Die Rechtschreibprüfung verwenden	199
		20.6 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen	200
		20.7 Übung	202
		21 Excel individuell einrichten	203
		21.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	203
		21.2 Menüband anpassen	205
		21.3 Anderen Standardarbeitsordner festlegen	207
		21.4 Dokumenteigenschaften verwenden	207
		21.5 Mit benutzerdefinierten Ansichten arbeiten	208
		21.6 Übung	210
		Stichwortverzeichnis	211
Tabellen und Arbeitsmappen			
15 Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken	144		
15.1 Druckseiten mit der Druckvorschau kontrollieren	144		
15.2 Grundlegende Seitenlayouteinstellungen vornehmen	145		
15.3 Erweiterte Druckeinstellungen festlegen	147		
15.4 Seitenumbrüche definieren	148		
15.5 Kopf- und Fußzeilen	149		
15.6 Spalten- und Zeilentitel festlegen	152		
15.7 Übung	153		
16 Arbeitsmappen effektiv nutzen	154		
16.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten	154		
16.2 Arbeitsblätter verschieben und kopieren	156		
16.3 Anzeige der Arbeitsblätter festlegen	157		
16.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter	158		
16.5 Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen	159		
16.6 Links nutzen	161		
16.7 Tabellen mit Kommentaren versehen	163		
16.8 Arbeitsmappen schützen	164		
16.9 Arbeitsblätter und Zellen schützen	166		
16.10 Übungen	168		